GEMEENTE Hoorn

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Hoorn.

Nr. 131357
31 december
2015

Verordening op de Vertrouwenscommissie benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming Burgemeester Hoorn

Zaaknummer: 1110620

- gelezen het voorstel van het presidium van 18 augustus 2015

betreft: instellen (vertrouwens)commissie tot (her)benoeming en het houden van functioneringsgesprekken met de burgemeester.

DE RAAD VAN DE GEMEENTE HOORN,

- Gelet op de artikelen 6, 61, 61a, 61c, 84, van de Gemeentewet;
- Gelet op de Circulaire Benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming burgemeester van de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties versie d.d. 12 juli 2012;

besluit:
1. Tot het vaststellen van de onderstaande Verordening op de vertrouwenscommissie, die de aanbeveling tot benoeming van de burgemeester voorbereidt, op de raadscommissies, die functioneringsgesprekken met de burgemeester houden en op de raadscommissie, die de aanbeveling tot herbenoeming van de burgemeester voorbereidt.

Verordening op de Vertrouwenscommissie benoeming, functioneringsgesprekken en herbenoeming Burgemeester Hoorn

Begrippenlijst

In deze verordening wordt verstaan onder:
a. de commissaris: De Commissaris van de Koning in de provincie Noord Holland;
b. de raad: De Gemeenteraad van Hoorn;
c. de commissie:

De Vertrouwenscommissie dan wel een bijzondere Raadscommissie met als taak om namens de raad het proces te begeleiden voor benoeming, het voeren van functioneringsgesprekken, of herbenoeming van de burgemeester.

Artikel 1 Instelling en taken commissie

1. De raad stelt uit zijn midden een commissie in,
   a. belast met de voorbereiding van de aanbeveling tot (her)benoeming van de burgemeester,
   b. of, het voeren van functioneringsgesprekken met de burgemeester.

2. De commissie voert haar taken uit met inachtneming van de geheimhouding die wettelijk rust op al hetgeen besproken en gewisseld wordt.

Artikel 2 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit raadsleden, benoemd bij apart raadsbesluit.
2. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.
3. De commissie kent geen plaatsvervangende leden.

Samenstelling commissie
De gemeenteraad bepaalt afhankelijk van de taak de samenstelling van de commissie. Ook bepaalt de raad of het nodig is dat elke fractie in de commissie is vertegenwoordigd. Veelal is de samenstelling van de commissie die functioneringsgesprekken met de burgemeester voert beperkter van aard dan die van de commissie bij de aanbeveling tot (her)benoeming van de burgemeester. Dit, om bij functioneringsgesprekken het 'tribunaaleffect' te vermijden.
De commissie wordt na afronding van haar taak automatisch ontbonden. Er hoeft dus niet steeds een nieuwe verordening te worden vastgesteld; alleen wordt bij elke nieuwe taak een nieuwe commissie ingesteld.

Raadslidmaatschap
De commissie bestaat uit raadsleden. Dit brengt mee dat het lidmaatschap van de commissie eindigt bij beëindiging van het raadslidmaatschap. Bij tijdelijke beëindiging van het raadslidmaatschap, bijvoorbeeld bij tijdelijke vervanging wegens ziekte, kan het commissielidmaatschap alleen herleven zodra het raadslidmaatschap herleeft, tenzij de betrokkene in de commissie inmiddels blijvend is vervangen.
Geen plaatsvervangende leden
Deze bepaling is opgenomen om te zorgen voor vastigheid in de commissie, passend bij het belang van de taak. Indien een van de leden van de commissie blijvend uitvalt, kan er wel permanente plaatsvervanging geregeld worden.

Artikel 3 Ondersteuning

1. De raadsgriffier is secretaris van de commissie en verleent ambtelijke ondersteuning.
2. De loco-griffier is plaatsvervangend secretaris.
3. De (plaatsvervangend) secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.

Artikel 4 Adviseur

1. De gemeenteraad kan aan de commissie een of meerdere adviseurs toevoegen.
2. De adviseur wordt uitgenodigd voor de vergaderingen van de commissie.
3. Een adviseur is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht, maar is net als leden gebonden aan de geheimhoudingsplicht.

Artikel 5 Geheimhouding

1. De vergaderingen van de commissie zijn besloten. Alle stukken van de commissie zijn geheim. Dit wordt duidelijk zichtbaar op de stukken vermeld.
2. De voorzitter van de commissie wijst bij aanvang van elke vergadering op de geheimhoudingsplicht.
3. Aan raadsleden die geen zitting hebben in de commissie wordt geen inzage of informatie verstrekt inzake de stukken en het behandelde in de vergaderingen van de commissie.
4. De commissie treft alle benodigde voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de geheimhouding gewaarborgd blijft bij het beheer van bescheiden, het voeren van correspondentie en bij de bepaling van plaats en tijdstip van de gesprekken.
5. De commissie en de gemeenteraad kunnen de geheimhouding waartoe de Gemeentewet verplicht, niet opheffen.
6. De geheimhoudingsplicht blijft na ontbinding van de commissie onverminderd van kracht.
7. Het in dit artikel bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de (plaatsvervangend) secretaris en de adviseur(s).

Wettelijke geheimhoudingsplicht
Formeel genomen is het niet nodig om een geheimhoudingsplicht in een verordening op te nemen en daarop bij de start van elke vergadering uitdrukkelijk te laten wijzen, als die al rechtstreeks voortvloeit uit de wet. In dit geval artikel 61c van de Gemeentewet. Als het gaat om herbenoemingsprocedures en bij functioneringsgesprekken legt de commissie in elke vergadering en bij elk gesprek, met toepassing van artikel 86 van de Gemeentewet, geheimhouding op over de inhoud van de stukken en het behandelde tijdens de vergadering of het gesprek.
De geheimhoudingsplicht is van zo groot belang, dat er in artikel 1 en in dit onderhavige artikel specifiek op wordt gewezen. Om ongelukken te voorkomen, wordt bijvoorbeeld ook duidelijk melding gemaakt op alle documenten, dat hier sprake is van strikte geheimhoudingsplicht.

Artikel 6 Vergaderingen en besluitvorming

1. De commissie vergadert zo dikwijls als de voorzitter of tenminste 2 leden dit noodzakelijk achten.
2. De voorzitter doet tenminste 24 uur tevoren aankondiging van een vergadering aan de leden en adviseur(s) van de commissie en, indien het gesprek met hem plaatsvindt, de burgemeester.
3. De commissie vergadert niet als niet tenminste de helft plus 1 van de leden aanwezig is.
4. De commissie besluit bij de voorbereiding van een aanbeveling bij meerderheid van uitgebrachte stemmen, waarbij elk lid een stem heeft. Bij het staken van de stemmen over de uit te brengen bevindingen wordt het nemen van een beslissing uitgesteld tot de volgende vergadering. Is uitstel van de beslissing niet mogelijk of staken de stemmen ook in die volgende vergadering, dan worden geen bevindingen van de commissie, maar de verschillende meningen in het verslag opgenomen. De commissie streeft naar unanimiteit. Korte stemverklaringen wordt desgewenst in het verslag tot uitdrukking gebracht.

Termijn van aankondiging/uitnodiging
Als er geen spoed is geboden, ligt een ruimere termijn voor uitnodiging, bijvoorbeeld twee weken, voor de hand. Verder is er een quorum van de helft plus 1. Dit is om te zorgen dat er een goed gedragen besluit wordt genomen.

Artikel 7 Contactpersoon bij (her)benoemingsprocedures

1. De voorzitter van de commissie treedt op als contactpersoon en vertegenwoordiger naar buiten.
2. Alle stukken bestemd voor de commissie worden, onder vermelding van "persoonlijk en geheim" op de envelop zowel als boven de ingesloten stukken, gericht aan de voorzitter en gezonden aan het privéadres van de secretaris, en daar bewaard tot het moment van archivering.
3. Alle stukken die van de commissie uitgaan worden, onder vermelding van "persoonlijk en geheim" op de envelop zowel als boven de ingesloten stukken, door de voorzitter en secretaris ondertekend en vanaf het privéadres van de secretaris verzonden.

Contactpersoon
Het eerste lid van deze bepaling doet niets af aan de geheimhoudingsplicht. In veel gevallen zal de voorzitter besluiten om eerst langs de commissieleden te gaan, alvorens met iemand in contact te treden. De geheimhouding dient in alle gevallen zeer strikt in acht te worden genomen. In het algemeen wordt ernaar gestreefd om zo min mogelijk op papier te zetten of via vertrouwelijke mails te laten lopen. Dit verkleint de kans op ongelukken. Sommige commissies kiezen ervoor om helemaal niets per post en/of per e-mail te versturen, maar alles te laten lopen via terinzagelegging.

Artikel 8 Bijzondere bepalingen over de benoemingsprocedure

1. De Gemeentewet bepaalt in artikel 61 lid 4 dat de commissie zich slechts door tussenkomst van de commissaris de door haar nodig geachte informatie over de kandidaten verschaft. Elk overleg met derden, schriftelijk of mondeling, is uitgesloten.
2. De secretaris nodigt, op verzoek van de commissie, de kandidaten uit voor een gesprek met de commissie. De commissie treft voorzieningen met betrekking tot de wijze waarop de privacy van de sollicitanten wordt beschermd, bijvoorbeeld door de plaats en het tijdstip van de gesprekken zodanig te kiezen dat de vertrouwelijkheid van de gesprekken is gewaarborgd.

Artikel 9 Bijzondere bepalingen over functioneringsgesprekken

1. Een commissie houdt minimaal eens in de twee jaar een functioneringsgesprek met de burgemeester.
2. Indien de fractievoorzitters dan wel de burgemeester de wens daartoe kenbaar maken, houdt een commissie tussentijds een functioneringsgesprek met de burgemeester.
3. In het eerste jaar na benoeming van een nieuwe burgemeester vindt tevens een 100-dagengesprek plaats.
4. De commissie maakt vooraf kenbaar aan de burgemeester bij wie zij informatie zal inwinnen over het functioneren van de burgemeester. De commissie en de burgemeester stellen in onderling overleg de agenda voor het functioneringsgesprek vast. De commissie en de burgemeester krijgen voorafgaand aan het gesprek de gelegenheid, voor zover van toepassing, het verslag van het vorige functioneringsgesprek in te zien.
5. Het gesprek is wederkerig. Zowel het functioneren van de burgemeester als het functioneren van de gemeenteraad zijn onderwerp van gesprek. De commissie toetst het functioneren van de burgemeester in elk geval aan de profielschets, de wettelijke taken van de burgemeester alsmede de andere aan de burgemeester toebedeelde taken. Tevens wordt getoetst aan het verslag van, en de afspraken uit, het vorige functioneringsgesprek.
6. Drie van de functioneringsgesprekken worden gevoerd in ieder geval vier weken voorafgaand aan het klankbordgesprek dat de Commissaris van de Koning met de burgemeester heeft.
7. In het laatste functioneringsgesprek voor de start van de herbenoemingsprocedure geeft de commissie de burgemeester desgewenst een indicatie of herbenoeming op dat moment naar verwachting al dan niet op obstakels zal stuiten.

Functioneringsgesprekken
Het belang van functioneringsgesprekken is groot. Elke nieuwe burgemeester krijgt bij het gesprek met de minister van BZK de brochure 'Functioneringsgesprekken' uitgereikt. Het burgemeestersambt ontwikkelt zich steeds meer tot een politieke functie. Aanbevelingen tot niet-herbenoeming kunnen grote bestuurlijke en persoonlijke schade meebrengen, hetgeen pleit voor het instigeren van een cultuur waarin regelmatige, onderlinge reflectie op het functioneren uitmondt in zorgvuldige functioneringsgesprekken.
Frequentie
De frequentie van het overleggen over het functioneren, is afhankelijk van het feit of er knelpunten aan de orde zijn. Maar ook als het goed gaat, is het in de praktijk juist om een regelmatig reflectiemoment in te plannen. De communicatielijnen over verbeterpunten blijven dan altijd open. En ook als het goed gaat, mag er natuurlijk bij stil worden gestaan wat dan de succesfactoren zijn. Het advies is functioneringsgesprekken daarom periodiek, in elk geval jaarlijks, te laten plaatsvinden. Het absolute minimum is tweejaarlijks. De ervaring leert dat hoe frequenter en formeler de procedurevoorschriften zijn, des te meer aan de raadsgriffier wordt overgelaten. Om de belasting

daarom laag te houden, is in de verordening gekozen voor een uitgebreide gespreksronde om het jaar. In het tussenliggende jaar kan worden volstaan met informelere gesprekken. Als er zaken spelen, moet tijdig opgeschaald worden naar een jaarlijks functioneringsgesprek.

Voorbereiding en informatiebronnen

Een functioneringsgesprek wordt gestart op initiatief van de raadsgriffier. De griffier vormt een spilfunctie in het proces. Er zijn geen vormvereisten aan het gesprek verbonden. Een delegatie uit de gemeenteraad is mogelijk, mits daarin coalitie en oppositie zijn vertegenwoordigd. Een goede voorbereiding is essentieel voor alle betrokkenen. De burgemeester opereert niet in een vacuüm. De gesprekken kunnen bijvoorbeeld worden voorbereid in, en de resultaten daaruit teruggekoppeld via, het presidium. In de verordening is voor terugkoppeling gekozen via terinzagelegging voor de hele gemeenteraad. In de voorbereiding kan worden gesproken met een of meer leden van het college, een samenwerkingspartner op het gebied van veiligheid, de gemeentesecretaris en de raadsgriffier. Van al deze gesprekken worden verslagen opgemaakt. Die verslagen vormen de basis voor het gesprek. Het verdient aanbeveling de kring van geraadpleegde personen niet veel groter te maken dan hier aangegeven.

Zachte heelmeesters

Het is van belang in en buiten het gesprek kritiek te organiseren en ook daadwerkelijk te geven. Zelfs als dat niet in de traditie van de gemeente ligt. De praktijk leert dat niet goed, niet tijdig, of helemaal niet gegeven kritiek later tot problemen kan leiden in de onderlinge samenwerking. Het is de taak van alle betrokkenen om kritiek op het functioneren van de burgemeester en/of de gemeenteraad zichtbaar en bespreekbaar te maken.

De Commissaris van de Koning

Het is te adviseren om bij serieuze kritiek op het functioneren, dan wel (ernstige) verstoringen in de relatie, dit vroegtijdig met de Commissaris van de Koning te bespreken.

Artikel 10 Bijzondere bepalingen over de herbenoemingsprocedure

1. De commissie formuleert de informatiebronnen op basis waarvan zij zich een oordeel vormt over het functioneren van de burgemeester. Deze informatiebronnen maakt zij vooraf kenbaar aan de burgemeester, de gemeenteraad en de commissaris.
2. Alvorens haar verslag van bevindingen aan de gemeenteraad en commissaris te zenden, bespreekt de commissie dit met de burgemeester. Van het gesprek wordt een verslag opgemaakt dat niet openbaar wordt gemaakt.
3. Indien terzake van het functioneren van de burgemeester in het in het vorige lid bedoelde overleg afspraken worden gemaakt tussen de commissie en de burgemeester, worden deze in het verslag aan de gemeenteraad vermeld. De commissie zendt het verslag ook aan de burgemeester.

Problematische herbenoeming

Mocht een door de burgemeester gewenste herbenoeming op obstakels stuiten, raadpleeg dan tijdig de kabinetschef van de commissaris. Deze heeft ervaring met de juridische mogelijkheden en onmogelijkheden in een dergelijke situatie en legt zo nodig contact met het ministerie van BZK. De praktijk leert dat de bestuurlijke schade, die een aanbeveling tot niet-herbenoeming voor alle betrokkenen met zich meebrengt, vaak kan worden beperkt.

Artikel 11 Verslag

1. De commissie brengt over haar werkzaamheden ter zake van de voorbereiding van de aanbeveling tot benoeming of herbenoeming verslag uit aan de gemeenteraad en de commissaris door middel van een verslag van bevindingen. Dit schriftelijke en vertrouwelijke verslag bevat tenminste:
   a. een weergave van de wijze waarop de commissie haar werkzaamheden heeft verricht,
   b. een gemotiveerde weergave van de bevindingen van de commissie; bij benoemingen wordt in het verslag van bevindingen ook de volgorde van plaatsing van de kandidaten op de aanbeveling gemotiveerd,
   c. aangegeven wordt of er sprake is van unanimiteit binnen de commissie. En heeft in ieder geval de volgende bijlagen:
   d. bij benoemingen: de conceptaanbeveling van twee personen,
   e. bij herbenoemingen: het verslag van het gesprek met de burgemeester over het conceptverslag van bevindingen en de conceptaanbeveling.
2. Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt, dat niet openbaar wordt gemaakt. Het verslag wordt voor raadsleden onder geheimhouding ter inzage gelegd bij de raadsgriffier.
3. Een afschrift van het verslag van het functioneringsgesprek wordt toegezonden aan de burgemeester en de commissaris.

Voorbeeldopbouw van het verslag van bevindingen

Hier een voorbeeld van de mogelijke opbouw van het verslag van bevindingen. Het is van belang er zorg voor te dragen dat het verslag voldoende onderbouwing bevat van de visie van de commissie, nu de gemeenteraad op basis van het verslag van bevindingen besluit over de aanbeveling.

Bij benoeming

1. Proces: In een inleiding wordt vermeld hoe de vacature is ontstaan. Er wordt informatie gegeven over de samenstelling van de vertrouwenscommissie en (belangrijke eisen uit) de profielschets en hoe die te lezen is in het licht van het in de profielschetsvergadering verhandelde. Na informatie over de openstelling van de vacature en procedurele informatie over de ontvangst van de selectie van kandidaten van de Commissaris van de Koning kan het onderdeel Proces worden afgesloten met procedurele informatie over de opzet van de selectiegesprekken en eventuele assessments. Dit hoofdstuk bevat dus uitsluitend procedurele informatie.
2. Bevindingen: In het verslag wordt chronologisch de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. De bevindingen met betrekking tot de afzonderlijke kandidaten kunnen desgewenst geanonimiseerd worden gepresenteerd. De kandidaten worden dan bijvoorbeeld aangeduid door letters. De namen van de kandidaten die op de conceptaanbeveling staan, worden vanzelfsprekend wel genoemd. Zij worden uitgebreider besproken. Afgesloten wordt met een advies over welke twee kandidaten in welke volgorde op de aanbeveling zouden moeten staan. Deze conclusie wordt onderbouwd en aangegeven wordt of de commissie unaniem is in dit voorstel. Indien kandidaten zich gedurende de procedure terugtrekken, wordt de reden daarvan vermeld in het verslag.
3. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

Bij herbenoeming

Sommige herbenoemingsprocedures lopen vlekkeloos. Soms gaat het moeilijker. Als stelregel geldt dat het hele verloop van de procedure zowel procedureel als inhoudelijk in het verslag van bevindingen zijn weerslag krijgt. De opbouw van het verslag van bevindingen kan er zo uitzien:

1. Proces: Na een inleiding volgt procedurele informatie over de samenstelling van de raadscommissie, die de aanbeveling heeft voorbereid en over de functioneringsgesprekken (frequentie, gesprekspartners) die gedurende de ambtstermijn met de burgemeester zijn gehouden.
2. Dan volgt chronologisch inhoudelijke informatie over de werkzaamheden van de commissie en over de inhoud van de met informanten en de burgemeester gevoerde gesprekken. Ook de aard en inhoud van eventuele tussentijdse contacten met de commissaris van de Koning wordt vermeld.
3. Bevindingen: In het verslag wordt kort de inhoud en het verloop van alle beraadslagingen in, en gesprekken door, de commissie verwerkt. Bevindingen met betrekking tot het functioneren van de burgemeester kunnen bijvoorbeeld worden geordend naar criteria uit de profielschets en afspraken uit functioneringsgesprekken. Afgesloten wordt met een conclusie.
4. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris van de commissie.

Verslag bij functioneringsgesprekken

Het verslag bevat de feitelijke gegevens van tijd, plaats en rol van de aanwezigen bij het gesprek. Het verslag geeft een duidelijk en feitelijk beeld van het besprokene. Het kan bondig en beknopt, ook puntsgewijs. Wel is van belang dat het verslag een goed beeld geeft van het gesprek en de gemaakte afspraken, zodat de overige raadsleden bij inzage, de commissie die het volgende functioneringsgesprek voert en de commissaris van de Koning zich een goed beeld daarvan kunnen vormen. Daarom is het van belang ook de sfeer te schetsen, waarin het gesprek plaatsvond.

Artikel 12 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin deze Verordening niet voorziet, of de Circulaire benoeming 2012, beslist de commissie.

Artikel 13 Ontbinding van de commissie

De commissie is ontbonden met ingang van de dag volgende op die waarop:

- bij benoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat in de vacature van burgemeester is voorzien;
- bij een functioneringsgesprek: het verslag van het functioneringsgesprek is vastgesteld;
- bij herbenoeming: door de minister van BZK aan de gemeenteraad bekend is gemaakt dat de voordracht van de minister van BZK door een Koninklijk besluit is gevolgd.

Artikel 14 Archivering

1. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat op het tijdstip bedoeld in artikel 13 alle archiefbescheiden onverwijld in een verzegelde envelop en gerubriceerd als "geheim" worden overgebracht naar de op grond van artikel 31 van de Archiefwet door de gemeenteraad aangewezen archiefbewaarplaats.
2. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat van de in het eerste lid bedoelde overbrenging een verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 wordt opgemaakt. In deze verklaring

wordt melding gemaakt van de met toepassing van artikel 15, lid 1 sub a en c, van de Archiefwet 1995 gestelde beperkingen aan de openbaarheid, geldende voor een periode van 75 jaar.

3. De voorzitter en de secretaris van de commissie dragen er bij de benoemings- en herbenoemingsprocedure zorg voor dat alle overige bescheiden en alle kopieën van de in dit artikel bedoelde bescheiden onmiddellijk worden vernietigd.
4. De raadsgriffier draagt bij functioneringsgesprekken zorg voor een afdoende vertrouwelijke archivering van de stukken, waaronder het afschrift van het vastgestelde verslag. Na het aftreden van de burgemeester worden alle betreffende stukken door de raadsgriffier vernietigd.

Digitale bestanden in de benoemings- en herbenoemingsprocedure
De Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 maken geen onderscheid naar de vorm van bescheiden en zijn dus zowel op papieren als op digitale bescheiden van toepassing. Ingeval er sprake is van digitale bestanden en bij de door de gemeente aangewezen archiefbewaarplaats de mogelijkheid bestaat tot digitale opslag dienen de daarvoor geldende regels te worden gevolgd en moet op overeenkomstige wijze de geheimhouding van de betrokken bescheiden worden gegarandeerd.

Artikel 15 Inwerkingtreding
Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.